

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 18 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 856

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 29777

Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Πάτρας Ν. Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80, τις όμοιες του άρθρου μόνου του Π.Δ. 250/89 και 266 του Π.Δ. 323/89.

2. Την αριθ. 37/91 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Πάτρας, περί σύνταξης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ, καθώς και την αριθ. 315/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτρας, με την οποία αυτό εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για τον πιο πάνω Ο.Ε.Υ.

3. Το αριθ. Α. 24890/24.7.91 έγγραφό μας, με το οποίο επεστράφη στη ΔΕΥΑ Πάτρας, το Σχέδιο του νέου Ο.Ε.Υ. για τις απαιτούμενες κατά το νόμο διορθώσεις, καθώς και το αριθ. 1879 γ'/3.9.91 έγγραφο της Δ.Ε.Υ.Α. με το οποίο μας επεστράφηκε διορθωμένο το σχέδιο του παραπάνω Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 37/91 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Πάτρας, περί του νέου Σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, όπως αναφέρεται στο σχετικό αντίτυπο που συντάχθηκε από τη ΔΕΥΑ και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασής μας αυτής.

Η απόφασή μας αυτή, μαζί με το αναπόσπαστο μέρος αυτής Σχέδιο Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 24 Σεπτεμβρίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. Γ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πάτρας (ΔΕΥΑΠ), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας, ο αριθμός του προσωπικού, οι κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι αυτό όργανο (Ν. 1069/80) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για τήν παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου ή εργασιακή σύμβαση είναι σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ΑΡΘΡΟ 2

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΕΥΑΠ

1. Τα Διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α. Γενική Διεύθυνση

β. Υπηρεσία

γ. Γραφείο ή συνεργείο

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

α. Γενικός Διευθυντής

β. Προϊστάμενος Υπηρεσίας

γ. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση είναι:

α) Υπηρεσία Διοικητική

β) Υπηρεσία Οικονομική

γ) Υπηρεσία Εκμετάλλευσης

δ) Υπηρεσία Ύδρευσης

ε) Υπηρεσία Αποχέτευσης

και τα Γραφεία

α) Γραφείο Ελέγχου ποιότητας νερών

β) Νομικών Υποθέσεων

γ) Μηχανοργάνωσης

δ) Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων

3. Διάρθρωση των Υπηρεσιών

α. Διάρθρωση της Διοικητικής Υπηρεσίας

Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

Γραφείο Προσωπικού

β. Διάρθρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας

Γραφείο Λογιστηρίου

Γραφείο Προμηθειών

Γραφείο Διαχείρισης

γ. Διάρθρωση της Υπηρεσίας Εκμετάλλευσης

Γραφείο Νέων Παροχών

Γραφείο Καταναλωτών

δ. Διάρθρωση της Υπηρεσίας Ύδρευσης
Γραφείο Μελετών-Έργων
Γραφείο Δικτύων
Γραφείο Η/Μ Εγκαταστάσεων
ε. Διάρθρωση της Υπηρεσίας Αποχέτευσης
Γραφείο Μελετών-Έργων
Γραφείο Δικτύων

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΠ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γεν. Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΠ
Προγράμματα επενδύσεων
Προγράμματα λειτουργίας
Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων

β. Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΠ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΠ συμμετέχουν:
Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ
Ο Γενικός Διευθυντής
Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
Ο Εκπρόσωπος των εργαζομένων
και ανάλογα με το προς συζήτηση θέμα, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι ή Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΠ.

4. Το Συμβουλίου Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Γενικής Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Οι αρμοδιότητες τα δικαιώματα και καθήκοντα του Γενικού Διευθυντού καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και χανονισμοί της ΔΕΥΑΠ.

Ειδικότερα:

1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΠ προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ, οργανώνει, συντονίζει, επιθεωρεί και ελέγχει τις εργασίες όλων των Υπηρεσιών.

2. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της Επιχείρησης.

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Την σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης.

ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρείς μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

3. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Δ.Σ.:

α. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό.

δ. Την σύναψη δανείων.

ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που προτείνεται να κατασκευασθούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

στ. Την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

4. Ο Γενικός Διευθυντής

α. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στις Υπηρεσίες παρακολουθώντας τη διεκπεραίωση της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτά εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικά.

γ. Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών).

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των τελών παροχής λοιπών υπηρεσιών.

ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Π.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράτουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον οργανισμό αυτό.

στ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Ακόμα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων αλλά μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση.

ζ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Διοικητικής Υπηρεσίας.

η. Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του Προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

5. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

α. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το 1.000.000 ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και τον Νομάρχη.

β. Για την τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και για την χορήγηση αδειών σ' αυτό.

6. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

7. Μέχρι να διορισθεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. ο υπάλληλος της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Το προσωπικό των Γραφείων Γραμματείας Δ/νσης και Δημοσιών και Διεθνών Σχέσεων λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Γενικού Διευθυντού αλλά διοικητικά ανήκουν στην Διοικητική Υπηρεσία.

2. Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης επιμελείται τα παρακάτω:

Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή, δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

Διακανονισμός συσκέψεων ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μεριμνά για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητόφωνο για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται για την απομαγνητοφώνησή τους.

Κοινοποίηση αποφάσεων του Δ.Σ. και γενικής διεύθυνσης και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την λειτουργία του Δ.Σ.

3. Το Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων επιμελείται τα παρακάτω:

Προβολή της δραστηριότητας της Επιχείρησης.

Συντονισμό και οργάνωση της επαφής της ΔΕΥΑΠ με όλες της Υπηρεσίες, Υπουργεία, άλλες ΔΕΥΑ, Δημότες κ.λ.π.

Έκδοση των δελτίων τύπου, κατατοπιστικών φυλλαδίων και του ενημερωτικού δελτίου.

Συντονισμό και οργάνωση των επαφών της ΔΕΥΑΠ με διεθνείς οργανισμούς, ευρωπαϊκή κοινότητα κ.λ.π.

Τήρηση της βιβλιοθήκης της ΔΕΥΑΠ.

Τήρηση αρχείου δημοσιεύσεων σε ημερήσιο και περιοδικό τύπο και προετοιμασία τυχόν απαντήσεων.

Εισήγηση για συνδρομές σε εκδόσεις που ενδιαφέρουν την ΔΕΥΑΠ.

4. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης επιμελείται τα παρακάτω:

Διαχείριση του λογισμικού που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΠ.

Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΠ.

Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και των αρχείων.

Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης δεδομένων.

Ανάπτυξη και υποστήριξη ειδικών εφαρμογών.

Εκπαίδευση του προσωπικού της ΔΕΥΑΠ στην χρήση των εφαρμογών και τον χειρισμό του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας.

5. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων επιμελείται τα παρακάτω:

Συνεργασία με το Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή για Νομικά ζητήματα που αφορούν την ΔΕΥΑΠ και γνωμοδότηση στα θέματα που προκύπτουν.

Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμφωνητικών που συνάπτει η ΔΕΥΑΠ.

Επεξεργασία των κειμένων των διακηρύξεων, των διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΠ.

Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητάς του στα οποία το Δ.Σ. πρέπει άμεσα να κατατοπιστεί.

Παράσταση στα δικαστήρια και τις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της ΔΕΥΑΠ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

Επιμέλεια για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλες πόλεις.

Τήρηση αρχείου των νομικών υποθέσεων της ΔΕΥΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό προτείνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει, και εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων μπορεί να γίνει και με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των λειτουργιών της κάθε Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΠ ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου της.

3. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας δύναται να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το Προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογη με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στους τομείς ευθύνης του, με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

4. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρεί ο αρχαιότερος Υπεύθυνος γραφείου της αυτής Υπηρεσίας.

5. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας προγραμματίζει τις κανονικές άδειες του προσωπικού της Υπηρεσίας του, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την οργάνωση και συντονισμό των λειτουργιών των γραφείων Προσωπικού και Διοικητικής υποστήριξης.

2. Ειδικότερα έχει την φροντίδα και ευθύνη για:

Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τήρηση μητρώου και αρχείου όλου του προσωπικού που απασχολείται στην ΔΕΥΑΠ.

Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού.

Έλεγχο και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης του προσωπικού.

Προγραμματισμό αδειών.

Τεκμηρίωση αποδοτικότητας τμημάτων, γραφείων ή συνεργείων και προσωπικού.

Τήρηση στοιχείων απασχόλησης προσωπικού και έκδοση μισθοδοσίας.

Μέριμνα για θέματα που έχουν σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού, την ασφάλεια, την υγιειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του.

Προετοιμασία εισηγήσεων για την βελτίωση συνθηκών εργασίας στην ΔΕΥΑΠ και προγραμμάτων επιμόρφωσης.

3. Σε σχέση με την διοικητική υποστήριξη της ΔΕΥΑΠ έχει την ευθύνη για:

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

Τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων και αλληλογραφίας.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου ΔΕΥΑΠ.

Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΠ.

Τήρηση αποθήκης υλικών για την υποστήριξη των διοικητικών λειτουργιών της ΔΕΥΑΠ.

Τον συντονισμό της κίνησης και συντήρησης των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της ΔΕΥΑΠ, ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την οργάνωση και τον συντονισμό των λειτουργιών των τμημάτων Λογιστηρίου, Ταμειακής Διαχείρισης, Εσόδων και Προμηθειών.

2. Ειδικότερα έχει την φροντίδα και την ευθύνη για:

Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΠ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

Την εισήγηση του Προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΠ, τις αναμορφώσεις του και την κανονική τήρησή της.

Την σύνταξη της ετήσιας απογραφής, των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης, του Ισολογισμού και του Απολογισμού της Επιχείρησης.

Την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού διαχείρισης της ΔΕΥΑΠ.

Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών της ΔΕΥΑΠ κάθε χρόνο και υποβολή του στην Γενική Διεύθυνση για θεώρηση.

Την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ΔΕΥΑΠ.

Τον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Την διεκπεραίωση των διαδικασιών προμηθείας ειδών και υλικών σύμφωνα με τον κανονισμό που ισχύει.

Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΠ σύμφωνα με τον κανονισμό διαχείρισης της Επιχείρησης.

Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής από την ΔΕΥΑΠ καθώς και τον έλεγχο των δικαιολογητικών.

Την διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΠ.

Την τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ.

Την διαμόρφωση των στοιχείων του Ισολογισμού και την παροχή κάθε είδους δεδομένων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΠ.

Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στο αντίστοιχο βιβλίο ταμείου και την ημερήσια παραλαβή του ταμείου και των δικαιολογητικών και έλεγχό τους.

Την απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

Την Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων.

Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλωσίμων ειδών και υλικών.

Τον έλεγχο των αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

Την τήρηση αρχείων που αφορούν τις διαδικασίες της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Την βεβαίωση των εσόδων της ΔΕΥΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας Εκμετάλλευσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την οργάνωση και τον συντονισμό των τμημάτων που υπάγονται στην Υπηρεσία του.

2. Ειδικότερα έχει την φροντίδα και την ευθύνη για:

Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

Την σύνταξη των συμβολαίων νέων παροχών.

Την έκδοση των παραστατικών είσπραξης τελών.

Την καταγραφή αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των νέων παροχών.

Την καταμέτρηση των ενδείξεων κατανάλωσης νερού.

Τον έλεγχο των καταμετρήσεων και την έκδοση των λογαριασμών.

Την έγκαιρη αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές.

Την παρακολούθηση και ενημέρωση των αρχείων καταναλωτών με κάθε μεταβολή.

Την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και την διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των υδρομετρητών, την ενημέρωση των καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις.

Τον προγραμματισμό της προμήθειας υδρομετρητών για την αντικατάσταση μη λειτουργούντων ή όσων δεν είναι δυνατή η λήψη ένδειξης κατανάλωσης νερού.

Την έκδοση παραστατικών στοιχείων προς την Υπηρεσία Ύδρευσης που αφορούν σύνδεση, διακοπή, επανασύνδεση, αλλαγή, μετατόπιση και λοιπών τεχνικών εργασιών που αφορούν την παροχή του καταναλωτή.

Την λήψη και διερεύνηση παραπόνων καταναλωτών και διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

Την παρακολούθηση των όρων συνεργασίας τρίτων που αναλαμβάνουν την είσπραξη λογαριασμών - τελών της ΔΕΥΑΠ.

Την τήρηση αρχείου που αφορούν τις διαδικασίες της Υπηρεσίας Εκμετάλλευσης.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας Ύδρευσης είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την οργάνωση και τον συντονισμό των τμημάτων που υπάγονται στην Υπηρεσία του.

2. Την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΠ και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των έργων.

3. Την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος Ύδρευσης και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

4. Την εποπτεία της κανονικής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος Ύδρευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων και την φροντίδα για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΠ, την επάρκεια των έργων υδροδότησης και εισηγείται ανάλογα.

5. Τον γενικό έλεγχο των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας Ύδρευσης, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

6. Ειδικότερα έχει την ευθύνη και την φροντίδα για:

την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τυχόν δημοπράτησης έργων.

την εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, σύνταξης συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

την επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων και την τήρηση τεχνικού αρχείου της Υπηρεσίας.

την κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

των παροχών Ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων.

της καλής λειτουργίας των αντλητικών συγκροτημάτων και του δικτύου Ύδρευσης.

την αξιοποίηση του προσωπικού σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Υπηρεσίας και έλεγχο της απόδοσής του.

την τήρηση αποθήκης υλικών απαραίτητων για την λειτουργία της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχέτευσης έχει την ευθύνη απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την οργάνωση και τον συντονισμό των τμημάτων που υπάγονται στην Υπηρεσία του.

2. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφάλειας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογως μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

3. Την κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

4. Την κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

5. Την εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, σύνταξης συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

6. Την επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των έργων.

7. Ειδικότερα έχει την ευθύνη και την φροντίδα για:

την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

την τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ.).

την εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ακαθάρτων.

την έκδοση προϋπολογισμού και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων και ομβρίων.

την αξιοποίηση του προσωπικού σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Υπηρεσίας και έλεγχο της απόδοσής του.

την τήρηση αποθήκης υλικών απαραίτητων για την λειτουργία της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΩΝ

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την ευθύνη απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Τον σχεδιασμό, υλοποίηση και εποπτεία των μονάδων διύλισης - χλωρίωσης νερού και βιολογικού καθαρισμού.

2. Την καλή λειτουργία του χημικού εργαστηρίου.

3. Ειδικότερα έχει την φροντίδα για:

τον ποιοτικό έλεγχο των τελικώς διατιθεμένων προϊόντων. Για το νερό ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την τελικά διάθεση στον καταναλωτή

ενώ για τα απόβλητα ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την διάθεση στον τελικό φυσικό αποδέκτη.

την λήψη δειγμάτων νερού ή αποβλήτων για ανάλυση.

τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού με κάθε επιστημονικά παραδεκτή μέθοδο, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού στα πλαίσια των υγιειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

την τήρηση αρχείου και την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή για τα αποτελέσματα των αναλύσεων και εξετάσεων του νερού και των λυμάτων.

τον έλεγχο των μελετών διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης σε συνεργασία με την Υπηρεσία Αποχέτευσης και εισήγηση για έγκριση τροποποίηση ή απόρριψη μελέτης.

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)

1. Κάθε εργαζόμενος έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΠ και έχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.

2. Οι θέσεις εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΠ είναι:

Αυξ. Αριθ.	Θέση εργασίας Ειδικότητα	Αριθμός	Μισθολογική εξέλιξη Εισαγωγικό Κλιμάκιο	Καταληκτικό Κλιμάκιο
1.	Γενικός Διευθυντής	1	5	1
2.	Δικηγόρος	1	Σχέση έμμισθης	εντολής
3.	Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	5	9 1	
4.	Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ	1	9	2
5.	Διοικητικοί ΠΕ	9	9	2
6.	Διοικητικοί ΤΕ	3	17	4
7.	Διοικητικοί ΔΕ	25	24	9
8.	Τεχνικός Ασφαλείας ΠΕ	1	9	2
9.	Πολιτικοί Μηχ. ΠΕ	7	9	2
10.	Μηχανολόγοι Μηχ. ΠΕ	2	9	2
11.	Ηλεκτρολόγοι Μηχ. ΠΕ	3	9	2
12.	Τοπογράφοι Μηχ. ΠΕ	2	9	2
13.	Χημικοί Μηχανικοί ΠΕ	2	9	2
14.	Χημικοί ΠΕ	1	9	2
15.	Γεωλόγος ΠΕ	1	9	2
16.	Τεχνολόγοι Πολ. Μηχ. ΤΕ	4	17	4
17.	Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι ΤΕ	2	17	4
18.	Τεχν. Ηλεκτρολόγοι ΤΕ	4	17	4
19.	Τεχν. Τοπογράφοι ΤΕ	1	17	4
20.	Τεχν. Υγιειονολόγοι ΤΕ	1	17	4
21.	Εργοδηγοί ΔΕ	11	23	9
22.	Σχεδιαστές ΔΕ	2	24	9
23.	Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	30	24	9
24.	Μηχανοτεχνίτες ΔΕ αυτοκινήτων	2	24	9
25.	Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ αυτοκινήτων	2	24	9
26.	Χειριστές Μηχ. Έργων ΔΕ	5	24	9
27.	Μηχανουργοί	1	24	9
28.	Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ	25	24	9
29.	Τεχνίτες ΔΕ	50	24	9
30.	Αρχιτεχνίτες ΔΕ	4	23	9
31.	Προγραμματιστές Η/Υ	2	24	9
32.	Κλητήρες ΥΕ	1	28	16
33.	Καθαρίστριες ΥΕ	3	28	16
34.	Καταμετρητές ΥΕ	12	26	14
35.	Τεχν. Ελέγχου Υδρομέτρων	2	24	9
36.	Εργάτες ΥΕ	75	28	16
37.	Φύλακες ΥΕ	24	28	16
38.	Τηλεφωνήτριες ΔΕ	2	24	9
39.	Υδρονομείς	3	28	16
40.	Αποθηκάριοι Δ.Ε.	2	24	9
41.	Τεχνίτες - Καταμετρητές	12	24	9
42.	Τεχνίτες - Υδρονομείς	3	24	9
43.	Τεχνίτες - Δομικών	9	24	9

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΡΟΠΟ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

1. Η μεν πρόσληψη του Γενικού Διευθυντού και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. η δε πρόσληψη του λοιπού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. ή από Επιτροπή που ορίζεται από αυτό ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών για την ανάγκη πλήρωσης των κενών θέσεων.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

Το περιεχόμενο της προκήρυξης

Ο τύπος της αίτησης του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση ειδικών (απαραίτητων) και ιδιαίτερων (προαιρετικών) προσόντων των υποψηφίων.

Επίσης αποφασίζεται αν η επιλογή θα γίνει από το Δ.Σ. ή από επιτροπή. Σε περίπτωση που αποφασιστεί ότι θα γίνει από επιτροπή καθορίζονται και τα μέλη. Η επιτροπή αποτελείται από πέντε μέλη εκ των οποίων τα δύο είναι μέλη του Δ.Σ. και το ένα Εκπρόσωπος των Εργαζομένων. Τα άλλα δύο μέλη είναι ο Γενικός Διευθυντής και ένας Προϊστάμενος Υπηρεσίας.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. Οι υποψήφιοι εντός της ζητούμενης προθεσμίας της προκήρυξης υποβάλλουν στην Γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης της ΔΕΥΑΠ τα καθοριζόμενα από το Δ.Σ. δικαιολογητικά.

Η Επιτροπή συντάσσει τον πίνακα επιτυχίας και ο διορισμός γίνεται με την σειρά του πίνακα.

3. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΠ. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου και η ειδικότητα.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθουν για ανάληψη εργασίας.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιαστεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ., ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

β. Η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού αποφασίζεται από το Δ.Σ. Η επιλογή, ο χρόνος απασχόλησής του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, οι δε αποδοχές δεν μπορεί να είναι μικρότερες αυτών που καθορίζουν οι κλαδικές κατά ειδικότητα συμβάσεις.

γ. Ο παρών Οργανισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό με εξαίρεση τα σχετικά με το μισθολόγιο και την εξέλιξη του προσωπικού προβλεπόμενα.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα ειδικά (υποχρεωτικά) και κατ' εκτίμηση τα ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα, κατά ειδικότητα ως κατωτέρω:

1. Γενικός Διευθυτής

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχιούχος πανεπιστημιακής εκπ/σης με προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στην Διοίκηση Επιχειρήσεων γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής

και γνώσης μηχανοργάνωσης, προϋπηρεσία 10 ετών.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών

Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα Διοίκησης Επιχειρήσεων γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής.

Εμπειρία 3 ετών τουλάχιστον

β) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση Επιχείρησης και δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της Επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

Εμπειρία 3 ετών τουλάχιστον.

γ) Προϊστάμενος Υπηρεσίας Εκμετάλλευσης

Ειδικά προσόντα: Τα προσόντα που απαιτούνται για τον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών ή πτυχίο ΤΕΙ (κλάδου Λογιστών με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στο αυτό αντικείμενο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Ομοίως.

δ) Προϊστάμενος Υπηρεσίας Ύδρευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Πολιτικού Μηχανικού

β) Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

γ) Τοπογράφου Μηχανικού

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης.

Δημοτική

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην Υδραυλική.

Γνώση μιάς ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής και εμπειρία 3 ετών τουλάχιστον.

ε) Προϊστάμενος Υπηρεσίας Αποχέτευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Πολιτικού Μηχανικού

β) Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

γ) Τοπογράφου Μηχανικού

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε έργα αποχέτευσης. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής και εμπειρία 3 ετών τουλάχιστον.

3. Νομικός Σύμβουλος

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος διορισμένος στο Εφετείο Πατρών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.

4. Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα μηχανικών Η/Υ (HARDWARE) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και επιπλέον τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ σε θέματα HARDWARE.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από υποψήφιο με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και σχετική εμπειρία.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε θέματα μηχανοργάνωσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας και εμπειρία 3 ετών τουλάχιστον

5. Διοικητικοί Πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ ή του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιάς ξένης γλώσσας.

6. Διοικητικοί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα διοικητικής Επιχείρησης ή λογιστικής ΤΕΙ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

7. Διοικητικοί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματα υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

Άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

8. Τεχνικός Ασφαλείας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου και εμπειρία σε θέματα Η/Μ εγκαταστάσεων.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία ως τεχνικός Ασφαλείας 2 ετών τουλάχιστον.

9. Πολιτικοί Μηχανικοί Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης ή αποχέτευσης.

Γνώση μιάς ξένης γλώσσας.

10. Μηχανολόγοι Μηχανικοί Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα μηχανολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης.

11. Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε έργα ύδρυσης ή αποχέτευσης.

12. Τοπογράφοι Μηχανικοί Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Δημοτική Επιχείρηση

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Τοπογράφου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης.

13. Χημικοί Μηχανικοί Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Χημικού Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε βιολογικό καθαρισμό ή μελέτη περιβάλλοντος.

14. Χημικοί Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Πανεπιστημίου με ειδικότητα Χημικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε βιολογικό καθαρισμό ή μελέτη περιβάλλοντος.

15. Τεχνολόγοι Μηχανικοί και Υγειονολόγοι

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ κατά ειδικότητα.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης.

16. Εργοδηγοί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος ΔΕ με ειδικότητα υδραυλικής αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης.

17. Σχεδιαστές ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπ/σης ειδικότητα Σχεδιαστού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών τουλάχιστον σε έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης.

18. Ηλεκτρολόγοι ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπ/σης ειδικότητα Ηλεκτρολόγου.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τίτλο Δευτ/μιας Εκπ/σης αρκεί και εμπειρία με άδεια Ηλεκτρολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

19. Μηχανοτεχνίτες Αυτοκινήτων ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ΔΕ με ειδικότητα μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων ΔΕ.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τίτλο Δευτ/μιας Εκπ/σης αρκεί και εμπειρία με άδεια.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

20. Ηλεκτροτεχνίτες Αυτοκινήτων ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ΔΕ με ειδικότητα Ηλεκτροτεχνίτου Αυτοκινήτων ΔΕ.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τίτλο Δευτ/μιας Εκπ/σης αρκεί και εμπειρία με άδεια.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

21. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ

Δημοτική Επιχείρηση

Ειδικά προσόντα Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης με ειδικότητα χειριστής Μηχανημάτων Έργων.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία με άδεια χειρισμού Μηχανημάτων Έργων.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

22. Μηχανουργοί ΔΕ

Ειδικά προσόντα Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης με ειδικότητα Μηχανουργού.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη Εκπαίδευση.

23. Οδηγοί Αυτ/των ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης με ειδικότητα οδηγού.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία με άδεια.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

24. Τεχνίτες ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης Τεχνικών Λυκείων και περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί εμπειρία.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία

25. Αρχιτεχνίτες ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης τεχνικής κατεύθυνσης και εμπειρία σε έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί και εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών.

26. Προγραμματιστές Η/Υ ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής στολής ΔΕ με ειδικότητα προγραμματιστή Η/Υ.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο λυκείου η εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και σχετική εμπειρία τουλάχιστον ετών ως προγραμματιστής Η/Υ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία

27. Κλητήρες, Θυρωροί, Καθαρίστριες, Καταμετρητές, Βοηθοί Τεχνίτες, Εργάτες, Φύλαχες, Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής Εκπ/σης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ΝΔ 580/70.

28 Τηλεφωνήτρια/της: Ειδικά προσόντα.

Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης

Γνώση χειριστού Η/Υ.

ΛΟΙΠΑ-ΓΕΝΙΚΑ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την πρόσληψη και την κατάρτηση συμβάσεως εργασίας, για την κατάληψη οργανικής θέσεως, εκτός των ειδικών προσόντων που προβλέπονται απαιτείται η κατά θέση των ακόλουθων δικαιολογητικών:

α. Αντίγραφο ποινικού Μητρώου τύπου Α

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας τύπου Α (για τους άνδρες)

γ. Πιστοποιητικό Υγείας δια διορισμό

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται

ε. Πιστοποιητικό γεννήσεως κα οικογενειακής κατάστασης.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά καταχωρούνται και αποτελούν στοιχεία του ατομικού φακέλου του προσλαμβανόμενου.

ΑΡΘΡΟ 17

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην εν γένει εργασιακή του κατάσταση και τις εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων, η τήρησή τους, ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού εκδίδεται σχετική απόφαση του Πρόεδρου του Δ.Σ.

Τον Ιανουάριο κάθε χρόνου οι

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Πρώτος κριτής για το προσωπικό είναι ο Προϊστάμενος γραφείου και δεύτερος κριτής ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας.

Για τους υπεύθυνους των τμημάτων πρώτος κριτής είναι ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας και δεύτερος κριτής ο Διευθυντής Υπηρεσιών.

Για τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, πρώτος κριτής είναι ο Διευθυντής Υπηρεσιών και δεύτερος κριτής ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Για τον Διευθυντή Υπηρεσιών κριτής είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Κάθε έκθεση ουσιαστικών προσόντων γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον κρινόμενο εργαζόμενο, με την φροντίδα της υπηρεσίας διοικητικού μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την πρωτοκόλλησή της και ο μισθωτός υπογράφει σχετικό αποδεικτικό παραλαβής. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από της γνωστοποιήσεως ο εργαζόμενος μπορεί να κάνει ένσταση στο Δ.Σ. για διόρθωση της έκθεσης, για μεροληψία Προϊσταμένου και για ανακριβή γεγονότα.

Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία, φωτοτυπία της ένστασης παραδίδεται με την φροντίδα της υπηρεσίας στους Προϊσταμένους κριτές, των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται, οι οποίοι υποχρεούνται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την λήψη της να παραδώσουν ειδικό σημείωμα, στο οποίο με συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία απαντούν στους ισχυρισμούς του μισθωτού και να δικαιολογούν την αμφισβητούμενη βαθμολογία.

Η υπηρεσία προσωπικού διαβιβάζει την ένσταση μαζί με το ειδικό σημείωμα στο Δ.Σ. το οποίο αποφασίζει για την ένσταση μέσα σε τρείς (3) το πολύ μήνες.

ΑΡΘΡΟ 18

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

2. Η απόσπαση του προσωπικού, από μία υπηρεσία σε άλλη, επιτρέπεται μόνο για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εφόσον είναι ίσες ή ανωτέρες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

3. Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση, της αυτής Υπηρεσίας, που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας.

4. Η μεταβολή του κλάδου, της ειδικότητας ή της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα για αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται. Σε περίπτωση που κατέχει ανώτερο

μισθολογικό κλιμάκιο από το εισαγωγικό της νέας του θέσης κατατάσσεται στο κατεχόμενο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

ΑΡΘΡΟ 19

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΑΣ

1. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Πατρέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης, μπορεί, με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Αχαΐας να μετατάσσεται, με τις θέσεις που κατέχει, στην Επιχείρηση, διεπομένο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό αυτό των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 20

ΑΠΟΛΥΣΗ - ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΠ λύεται:

με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

με το θάνατο του εργαζομένου.

με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 21

ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στην ΔΕΥΑΠ εφόσον κριθεί κατάλληλο από το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις τις καταλαμβάνει και η σχέση του μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

2. Για να μπορεί να μετατραπεί η σύμβαση ορισμένου χρόνου σε αόριστης διάρκειας, εκτός των οριζομένων στην παρ. 1, ο εργαζόμενος πρέπει:

α) να έχει συμπληρώσει υπηρεσία ενός (1) τουλάχιστον έτους

β) να κατέχει τα προβλεπόμενα προσόντα της θέσης που πρόκειται να καταλάβει.

ΑΡΘΡΟ 22

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ αμοίβεται όπως ορίζει ο Ο.Ε.Υ. αυτός.

2. Το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δήμου Πάτρας που μετατάχθηκε στην ΔΕΥΑΠ αμοίβεται με τον τρόπο που αμοιβόταν στον Δήμο. Το προσωπικό αυτό έχει το δικαίωμα μια φορά να επιλέξει να αμοίβεται με τον Ο.Ε.Υ.

3. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΠ εντάσσεται στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου...13..του Ο.Ε.Υ. αυτού για την οποία προσλαμβάνεται.

4. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΠ ορίζονται σε 28. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός. Στο μισθολογικό κλιμάκιο 28, δραχμές τριάντα έξι χιλιάδες (36.000). Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω βασικός μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσό δύο χιλιάδων δραχμών (2.000) έναντι του προηγουμένου, έτσι ώστε το 1ο μισθολογικό κλιμάκιο να διαμορφώνει μηνιαίο βασικό μισθό ενενήντα χιλιάδες δραχμές (90.000).

5. Αν το Σωματείο που εκπροσωπεί τους εργαζόμενους στη ΔΕΥΑΠ ζητήσει την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας αυτή υπογράφεται όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει.

6. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε, μόνον κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρου καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του εργαζομένου ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Για την χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία στο Δήμο Πατρέων και τυχόν προϋπηρεσία σε άλλον Εργοδότη που αποδεικνύεται από ασφαλιστικούς φορείς με την προϋπόθεση ότι απαιτήθηκε ως προσόν διορισμού.

7. Επίδομά χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα) ορίζεται σε ποσοστό 4% με την συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δεκατέσσερες διετίες κατά 4 ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι συνολικού ποσοστού 60%. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος.

8. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών ορίζεται σε ποσοστό 5% επί του εκάστοτε βασικού μισθού, για τους κατόχους ειδικού μεταπτυχιακού διπλώματος για κάθε έτος φοίτησης και μέχρι ποσοστού 15%. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ορίζεται σε ποσοστό 20% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

9. Τα δώρα Χριστουγέννων-Πάσχα και το επίδομα αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζομένου.

10. Καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ:

α. Επίδομα θέσης μέχρι 40% στον Γενικό Διευθυντή μέχρι 30% στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών και μέχρι 10% στους υπεύθυνους γραφείων.

β. Επίδομα υπευθυνότητας στον Γενικό Διευθυντή σε ποσοστό μέχρι 20%.

γ. Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% σε όσους διαχειρίζονται χρήματα.

δ. Επίδομα 15% σε όσους κατά κύριο λόγο απασχολούνται σε Η/Υ.

ε. Προσαύξηση μέχρι 20% στο προσωπικό της ΔΕΥΑΠ.

στ. Επίδομα ισολογισμού σε προσωπικό της Οικονομικής Υπηρεσίας που κλείνουν Οικ. Χρήση όπως προβλέπεται από τον Κ.Φ.Σ.

Τα ανωτέρω επιδόματα υπολογίζονται στα ποσά των μισθών που λαμβάνονται υπόψη για την χορήγηση της Α.Τ.Α.

11. Τα επιδόματα οικογενειακών βαρών α) γάμου β) τέκνων καταβάλλονται σε ποσοστά όπως στους μόνιμους υπαλλήλους των ΟΤΑ υπολογιζόμενα επί του 13ου μισθολογικού κλιμακίου του παρόντος Ο.Ε.Υ.

12. Η ΑΤΑ καταβάλλεται όπως ορίζεται κάθε φορά για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α., με την επιφύλαξη της εκάστοτε νομοθετικής ρύθμισης.

13. Σε υπαλλήλους που ανατίθεται, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή καθήκοντα αυξημένης ευθύνης λόγω της φύσης της εργασίας για συγκεκριμένες περιπτώσεις ή λόγω ειδικής εργασίας πέρα από τα συνήθη καθήκοντά τους, καταβάλλεται ειδική αποζημίωση που ανέρχεται για κάθε μέρα αυξημένης ευθύνης ή για καθήκοντα πέρα από τα συνήθη μέχρι του ποσού 10.000 δραχμών και σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί κατά μήνα το σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου. Η παραπάνω απόφαση του Γεν. Διευθυντού εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

14. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ με απόφασή του, δύναται να χορηγεί μία φορά το χρόνο σε όλο το προσωπικό χρηματικό ποσόν ως «πριμ» εφόσον τα οικονομικά της Επιχείρησης παρουσιάζουν θετικό αποτέλεσμα. Το ύψος του ποσού θα καθορίζεται με την ίδια απόφαση.

15. Το μόνιμο-αποσπασμένο από το Δήμο Πατρέων, προσωπικό στο διάστημα της αποσπάσεώς του στη ΔΕΥΑΠ, αμοίβεται και διέπεται για όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ειδικές για το προσωπικό των Ο.Τ.Α. διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 23

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του.

3. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΠ που θα απασχοληθεί υπερωριακά, Κυριακές, αργίες κ.λπ., καθορίζεται υπερωριακή εργασία σύμφωνα με αυτά που ισχύουν ή δε ωριαία αποζημίωση υπολογίζεται επί του συνόλου των αποδοχών τους.

ΑΡΘΡΟ 24

ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΩΝ

1. Το μόνιμο προσωπικό που έχει αποσπασθεί στη Επιχείρηση από τον Δήμο Πατρέων εφόσον δικαιούται παροχές σε είδος, σύμφωνα με αυτά που ισχύουν για τους μόνιμους δημοτικούς υπαλλήλους, δίδονται οι παροχές αυτές.

2. Στο Ι.Δ. προσωπικό χορηγούνται ετησίως και σε δύο περιόδους (θερινή-χειμερινή) τα προβλεπόμενα στις ΕΣΣΕ των Ο.Τ.Α., είδη. Τα είδη μπορούν να αλλάξουν σε συμφωνία με την συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του και ύστερα από έγγραφη συγκατάθεση της συνδικ. οργάνωσης των εργαζομένων, μπορεί να χορηγεί στο προσωπικό της Επιχείρησης αντί των εκάστοτε προβλεπομένων παροχών σε είδος, επίδομα στολής, το ύψος του οποίου καθορίζεται με την ίδια απόφαση. Στην περίπτωση αυτή το προσωπικό που αναφέρεται στις παρ. 1 και 2 δεν δικαιούται άλλες παροχές.

4. Δεν δικαιούνται ειδών ή επιδόματος όσοι εκ του προσωπικού απασχολούνται στα γραφεία της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 25

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΡΓΙΕΣ

1. Η διάρκεια του χρόνου εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΠ είναι 37,5 ώρες σε εβδομάδα 5 ημερών.

2. Οι μέρες αργιών εξαιρεσίμων είναι εκείνες που ισχύουν για το προσωπικό του Ο.Τ.Α.

3. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί κατά τις αργίες και εξαιρέσιμες, εφόσον η μη απασχόληση δεν οφείλεται σε αυτούς λαμβάνουν για κάθε αργία ή εξαιρέσιμη ημέρα ποσό ίσο με το ημερομίσθιό τους, δίχως άλλη προσαύξηση. Τα ανωτέρω δεν ισχύουν για τις Κυριακές.

ΑΡΘΡΟ 26

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον εργαζόμενο για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση και τις αποδοχές, αν κωλύεται να εργαστεί για σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.

3. Ο χρόνος, για τον οποίο διατηρείται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αξίωση αποδοχών δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα για κάθε ημερολογιακό έτος, μετά την πρόσληψη, ή τον μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

4. Ο χρόνος διάρκειας του κωλύματος υπολογίζεται είτε εφάπαξ είτε σε περισσότερα διαστήματα μικρότερης χρονικής διάρκειας.

5. Οποιοδήποτε ποσό, το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένειά του, υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση, που εκδίδεται από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες γι' αυτόν διατάξεις, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της.

Διαδικασία περικοπής αποδοχών

Κάθε φορά που δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών που ειδοποιείται σχετικά, από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Η πράξη αυτή ανακοινώνεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 27

ΑΔΕΙΕΣ

α. Κανονική άδεια

1. Ο εργαζόμενος, μετά την συμπλήρωση δώδεκα μηνών (βασικός μισθός) συνεχούς απασχόλησης στην ΔΕΥΑΠ, δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας με πλήρες αποδοχές είκοσι τέσσερις (24) εργάσιμες ημέρες και αν εφαρμόζεται σύστημα πενθήμερης εβδομάδος εργασίας είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες, χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές ημέρα της εβδομάδας κατά την οποία δεν απασχολείται λόγω του εφαρμοζόμενου συστήματος εργασίας.

2. Η άδεια αυτή επαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον του βασικού χρόνου και μέχρι είκοσι έξι (26) εργάσιμες ημέρες και για μισθωτούς με σύστημα πενθήμερης εβδομάδας εργασίας μέχρι είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες.

3. Η υπηρεσία στην οποία ανήκει ο μισθωτός χορηγεί υποχρεωτικά την κανονική άδεια που δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος και σε περίπτωση που ο μισθωτός δεν την έχει ζητήσει. Η λήψη της αδείας είναι υποχρεωτική για το μισθωτό. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή ανάκληση της κανονικής άδειας επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών.

4. Ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση, αν δεν του χορηγηθεί για οποιοδήποτε λόγο η κανονική που δικαιούται για κάθε έτος. Η ΔΕΥΑΠ καταβάλλει στον εργαζόμενο ως αποζημίωση τις αντίστοιχες αποδοχές των ημερών άδειας που δεν χορηγήθηκαν προσαυξημένες κατά 100%.

5. Αν λυθεί η σχέση εργασίας με οποιοδήποτε τρόπο ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές τις οποίες θα έπαιρνε αν του εχορηγείτο η άδεια.

β. Άδειες για μεταγγίσεις αίματος

Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, οι οποίοι πάσχουν ή έχουν παιδιά που πάσχουν από νόσημα, το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος δικαιούνται έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο επιπλέον κανονική άδεια.

γ. Άδειες κύησης και τοκετού

1. Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται από τον Γενικό Διευθυντή άδεια με πλήρη αποδοχές διάρκειας τεσσάρων μηνών ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου σαράντα πέντε (45) έως εξήντα (60) ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμιά περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει είκοσι (20) ημέρες μετά τον τοκετό ή του θανάτου του παιδιού.

2. Οι μητέρες εργαζόμενες στην Επιχείρηση δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τα δύο πρώτα χρόνια από το τοκετό δύο (2) ώρες την ημέρα για τα άλλα δύο χρόνια μία (1) ώρα την ημέρα.

γ. Γονική άδεια και άλλες διευκολύνσεις

Στους εργαζόμενους στην Επιχείρηση με οικογενειακές υποχρεώσεις εφαρμόζονται ως προς την γονική άδεια ανατροφής ή άλλες διευκολύνσεις οι διατάξεις του Ν. 1483/1984.

ε. Άδεια χωρίς αποδοχές

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες της Επιχείρησης το επιτρέπουν μπορεί ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα απι γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Για διάστημα πέρα των δέκα ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

στ. Ειδική άδεια εξετάσεων

1. Στους φοιτητές ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, μαθητές σπουδαστές Τ.Ε.Ι. και φοιτητές, προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς χορηγείται κατά έτος ειδική άδεια εξετάσεων με αποδοχές, επιπλέον της τυχόν δικαιούμενης κανονικής άδειας με αποδοχές.

2. Η διάρκεια της άδειας αυτής ορίζεται σε δεκατέσσερις (14) εργάσιμες ημέρες συνεχής ή διακεκομμένης και χορηγείται υποχρεωτικά κατά την εξεταστική περίοδο. Η συμμετοχή στις εξετάσεις αποδεικνύεται με βεβαίωση της οικίας σχολής.

ζ. Άλλες ειδικές άδειες

1. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1264/82 άρθρο 17.

2. Σε περίπτωση γάμου έξι (6) ημερών με αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

3. Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και 2ου βαθμού τρεις (3) ημέρες με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

5. Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου μία ημέρα με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

6. Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

7. Τέλος μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους γίνεται καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την διάρκεια των ανωτέρω αδειών, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα οπότε έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του παρόντα Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 28

ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΛΟΓΩ ΑΠΟΛΥΣΗΣ - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

1. Η αποζημίωση λόγω απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή αποχώρησης από την υπηρεσία καθορίζεται ως εξής:

α. Για το προσωπικό της Επιχείρησης που έχει συνεχή υπηρεσία από 2 μήνες μέχρι ένα έτος οι αποδοχές ενός μήνα, από 1 έτος συμπληρωμένο μέχρι 4 έτη 2 μήνες, 4 έτη συμπληρωμένα μέχρι 6 έτη 3 μήνες, 6 έτη συμπληρωμένα μέχρι 8 έτη, 4 μήνες, 8 έτη συμπληρωμένα μέχρι 10 έτη 6 μήνες.

β. Για κάθε συμπληρωμένο έτος υπηρεσίας μετά τα δέκα και μέχρι τριάντα έτη η πιο πάνω αποζημίωση προσαυξάνεται με το ποσό των αποδοχών ενός μήνα για κάθε επιπλέον έτος.

2. Ο υπολογισμός της αποζημίωσης γίνεται με βάσει τις τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα με καθεστώς πλήρους απασχόλησης. Κατά τον υπολογισμό της αποζημίωσης οι μηνιαίες αποδοχές δεν λαμβάνονται υπόψη κατά το ποσό που υπερβαίνουν το οχταπλάσιο του ημερομισθίου ανειδίκευτου εργάτη πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό τριάντα (30).

3. Το προσωπικό που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία λαμβάνοντας τα επικουρικά ασφαλισμένο το 40% και το μη επικουρικά ασφαλισμένο το 50% της αποζημίωσης που ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού.

4. Αν η σύμβαση εργασίας διήρκεσε πάνω από ένα έτος και λυθεί με το θάνατο του εργαζομένου καταβάλλεται στους κατά τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα αναγκαίους κληρονόμους του, με εξαίρεση τα ενήλικα τέκνα, το 50% της αποζημίωσης που ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού. Της αποζημίωσης αυτής δικαιούνται και τα ενήλικα τέκνα εφόσον φοιτούν σε δημόσια ή αναγνωρισμένη σχολή ή ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα και δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας τους.

5. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται ανάλογα σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την ΔΕΥΑΠ αφού συμπληρώσουν το 60ο έτος οι άνδρες και το 50ο οι γυναίκες ή ανεξάρτητα από ηλικία αν έχουν συμπληρώσει πραγματική υπηρεσία 20 ετών.

6. Το ύψος της αποζημίωσης όλων των περιπτώσεων προσαυξάνεται κατά το 1/6 αυτού, έναντι αναλογίας δώρων και επιδόματος αδείας.

7. Ως χρόνος υπηρεσίας για την εφαρμογή των προβλεπομένων στο παρόν άρθρο υπολογίζεται και ο διανυθείς στο Δήμο Πατρέων.

ΑΡΘΡΟ 29

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

Έννοια Πειθαρχικού Αδικήματος

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων του προσωπικού με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που μπορεί να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές που αφορούν την υπηρεσία του εργαζόμενου όσο και από την διαγωγή που οφείλει να τηρεί, εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία.

Πειθαρχικά αδικήματα

3. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως:

α. Η ανάρμοστη και αναξιοπρεπούς συμπεριφορά σε ώρα υπηρεσίας.

β. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών και η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

γ. Η φθορά από κακή χρήση και απώλεια περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης ή ιδιοποίηση αυτών.

δ. Κάθε πράξη ή παράλειψη για την υπηρεσία και το ήθος των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΠ.

ε. Η απόκρυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων τόσο από τον υπαίτιο όσο και από αυτούς που περιήλθε στην αντίληψή τους.

στ. Η παράλειψη άσκησης πειθαρχικού ελέγχου.

ζ. Η χρήση για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΠ.

η. Η συμμετοχή σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου μέσω τρίτου προσώπου.

θ. Η απασχόληση σε παρεμφερείς με την ΔΕΥΑΠ δραστηριότητες, χωρίς ειδική άδεια της υπηρεσίας.

ι. Η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

κ. Η καταβολή πλασματικών επιδομάτων ή αποζημιώσεων.

4. Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.

β. Η έγγραφη επίπληξη.

γ. Το πρόστιμο μέχρι του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Η προσωρινή παύση από μια μέρα μέχρι 2 μήνες.

ε. Η οριστική απόλυση.

5. Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

α. Οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι.

β. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:

α. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

β. Ο Γενικός Διευθυντής.

γ. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών για όλο το προσωπικό της υπηρεσίας στην οποία προΐστανται.

δ. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή συνεργείων για το προσωπικό ευθύνης τους.

6. Όλοι οι πειθαρχικοί Προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της προφορικής παρατήρησης-έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης.

7. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν:

α. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

β. Ο Γενικός Διευθυντής.

γ. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

δ. Μεταξύ περισσοτέρων πειθαρχικών Προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως επιλήφθηκαν, προτιμάται εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.

θ. Πειθαρχικό Συμβούλιο

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο που είναι πενταμελής και αποτελείται από δύο μέλη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ, εκ των οποίων το ένα Προεδρεύει, από τον Γενικό Διευθυντή, από Προϊστάμενο Υπηρεσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου δεν υπάγεται ο υπάλληλος και από τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, εκδικάζει πειθαρχικά αδικήματα που επισείρουν ποινές πέραν των αρμοδιοτήτων των πειθαρχικών Προϊσταμένων ή μετά από δήλωση αναρμοδιότητας όλων των πειθαρχικώς Προϊσταμένων ή μετά από έφεση υπαλλήλου κατά απόφασης μονομελούς οργάνου.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

Έφεση κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται όπως ο νόμος ορίζει.

9. Εφέσεις

α. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση.

β. Η έφεση ασκείται μόνον από αυτόν που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης.

γ. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο για εκδίκαση έφεσης είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

10. Απολογία

α. Με εξαίρεση την προφορική παρατήρηση ή την έγγραφη παρατήρηση που αφού επιβληθεί γίνεται υπηρεσιακό σημείωμα του πειθαρχικού Προϊσταμένου προς το τμήμα προσωπικού για να ενημερωθεί ο ατομικός φάκελλος, καμμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία.

β. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί που δεν μπορεί να είναι λιγότερη των τριών (3) ημερών από την ημέρα της επίδοσής της.

γ. Η απολογία αποδίδεται με απόδειξη στον εγκαλούμενο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του εγγράφου συντάσσεται σχετική πράξη και θεωρείται ότι παρέλαβε το έγγραφο.

δ. Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση σε απολογία, θεωρείται αναπολόγητος και προχωρεί η διαδικασία.

Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Πάτρας - ΔΕΥΑΠ - Σελ. 21 Πειθαρχικό Μητρώο - Διαγραφή ποινών.

ε. Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο μητρώο των πειθαρχικών ποινών που τηρεί το τμήμα προσωπικού.

Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελλο του εργαζομένου.

στ. Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελλο μετά από την παρέλευση:

1. Ένα χρόνο για την επιβολή της ποινής της γραπτής επίπληξης.

2. Δύο χρόνων για ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών 15 ημερών.

3. Τριών ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης.

11. Αργία

Το προσωπικό τίθεται σε αργία:

α. Αν στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας από προφυλάκιση.

β. Αν τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης και μέχρι της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης.

γ. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος εργαζομένου και κρίνει ότι παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της ΔΕΥΑΠ.

Σε αυτή την περίπτωση η αργία δεν μπορεί να παραταθεί πέραν των 30 ημερών.

12. Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργίας:

α. Αμοίβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών.

β. Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία.

γ. Διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

13. Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά την διαφορά των αποδοχών που του παρακρατήθηκαν.

15. Πειθαρχικό αποσπασμένου προσωπικού

Το μόνιμο αποσπασμένο προσωπικό του Δήμου Πατρέων πειθαρχικά διέπεται από τις διατάξεις των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

16. Σε περίπτωση που υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα στην Επιχείρηση, ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κινούν τις διαδικασίες και διαβιβάζουν όλα τα στοιχεία στον Δήμαρχο ο οποίος είναι πλέον αρμόδιος να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές.

ΑΡΘΡΟ 30

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που ΔΕΥΑΠ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

ΑΡΘΡΟ 31

1. Σε περίπτωση που μεταβληθεί το Νομικό - Ιδιοκτησιακό καθεστώς της ΔΕΥΑΠ (Ν. 1069/80) το τακτικό προσωπικό εξακολουθεί να απασχολείται στο φορέα που θα αναλάβει τα αντικείμενα της Επιχείρησης με όλα τα δικαιώματά του και σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 32

ΙΣΧΥ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 1069/80.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320